



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๓, ๘๔, ๘๕, ๘๗, ๘๙ - ๙๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการและการบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มทะเบียนประวัติและความเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานบริการทั่วไป ตลอดจนติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๓	ช่วยนักทรัพยากรบุคคลในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลบุคคลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดทำบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการลงคอมพิวเตอร์ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ให้โอน รับโอน สูญเสีย เพื่อความครบถ้วนของประวัติข้าราชการ	
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่าย เรียกคืน และการยืม เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเป็นไปตามกฎหมายและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๖	รวบรวม ตรวจสอบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของทุกหน่วยงานเพื่อใช้ประกอบการ พิจารณาความดี ความชอบ	
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตการลาประเภทต่าง ๆ ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน เพื่อให้ข้าราชการลาอย่างถูกต้องตามระเบียบ	
๘	ตรวจสอบ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อมูลบุคคล เช่น เพิ่มเติมการเป็น สมาชิกใหม่ กบข. ข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามสถิติ	
๙	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้หน่วยงานในสังกัด และกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานในสังกัด กรมปศุสัตว์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้	



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายพนม มีศิริพันธุ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙